

Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda

Fehérgyarmat, Sport u. 22

Telefon/fax: 44/510-193

e-mail: kolcseyiskola@fehergyarmat.hu

OM: 201531



Szervezeti és Működési Szabályzat

Bevezetés

A fehérgyarmati Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda a Fehérgyarmati Református Egyházközség iskolája, a Szatmári Református Egyházmegye fenntartásában működő iskola, egyben a magyar közoktatási rendszer része. Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tette és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik, egyházuk, hazájuk és magyar nemzetük felelős és hasznos tagjaivá nevelje. E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira, valamint tanárainak a mai kor követelményeihez alkalmazott módszereire. Mindennapos tevékenységének tartalmát és körülményeit az iskolára vonatkozó állami és egyházi törvények alapján kell szabályozni.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
1.4. Az intézmény jogállása és képviselője	7
1.5. Az intézmény gazdálkodása	7
1.6. Az intézmény alapító okirata	9
• Oktatást kiegészítő tevékenység 85.60	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
• M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység 94.99	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
• Könyvtári, levéltári tevékenység 91.01	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
• Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése 68.20	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
• Gyermkek napközbeni ellátása 88.91	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
2.1. Az intézmény vezetője	13
2.2. Az intézményvezetés akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	14
2.3. Az intézményvezetői hatáskör átadása	14
2.4. Az igazgató közvetlen munkatársai	15
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	16
3.1. Irányítási területek és kapcsolati rendjük	16
3.2. Az intézmény vezetősége – a belső kapcsolattartás rendszere	18
3.3. Az intézmény nevelőtestülete	19
3.4. A nevelőtestület értekezletei	20
3.5. A nevelőtestület feladatainak átruházása, beszámolásra vonatkozó rendelkezések	21
3.6. Az intézményi iratok hitelesítése	25
3.7. A kiadmányozás szabályai	25
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, EGYÉB SZABÁLYZATOK	26
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	26
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	28
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	32
4.4. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések	33
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	35
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	35
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	35
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	37
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	38
5.5. Munkaköri leírás-minták	38
5.6. Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	49
5.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	49
5.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	50

5.9. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....	51
5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások	51
5.11. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések	52
5.12. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	54
5.13. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és rendje	55
5.15. Csillagvilág Óvoda.....	57
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	59
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	63
7.1. A nevelők közössége	63
7.2 Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:	63
7.3. A nevelők szakmai munkaközösségei	63
7.4. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.	64
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE	65
8.1. Az iskolaközösség	65
8.2. A munkavállalói közösség.....	65
8.3. Iskolai közösségek és kapcsolattartásuk	65
8.4. A szülői munkaközösség.....	66
8.5. A diákpresbitérium (továbbiakban DP)	69
8.6. Az osztályközösségek	71
8.7. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása	71
8.8. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	72
8.9. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	73
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	74
9.1. Iskola-egészségügyi ellátás.....	74
9.2. Ifjúságvédelmi feladatok	75
9.3. Az intézmény partneri kapcsolatai	76
10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	79
10.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	79
10.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	79
10.3. A tanulói késések kezelési rendje	80
10.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	80
10.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	81
10.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	82
11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	85
11.1 A hagyományápolás feladatai	85
12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	86
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	86
2. A könyvtár feladatai.....	88
3. A könyvtár gyűjtőköre.....	88
4. A gyűjtemény szervezése	88
5. A könyvtári állomány feltárása.....	92
6. Az állomány elhelyezése.....	92

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	92
8. Záró rendelkezések.....	93
Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei	93
1.számú melléklet	94
2.számú melléklet	97
3.számú melléklet	101
4.számú melléklet	104
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Fehérgyarmati Kölcsény Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról, valamint
- A Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. számú Köznevelési Törvénye (a továbbiakban: Ekt.) és annak végrehajtási utasítása, továbbá a 2013. évi V. tv. átfogó módosításai

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1.2.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Fehérgyarmati Református Egyházközség presbitériuma hagyja jóvá.

1.2.2. Nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény munkatársai és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1.3.1. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4. Az intézmény jogállása és képviselete

1.4.1. Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

1.4.2. Az intézmény alapítója és fenntartója a Fehérgyarmati Református Egyházközség

1.4.3. Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

1.5. Az intézmény gazdálkodása

1.5.1. A fehérgyarmati Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

A működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközökkel, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül, önálló felelősséggel gazdálkodik.

Az általános iskolarendszeres bevételeit alkotják: a tanulólétszám szerinti állami normatív támogatás, az állami kiegészítő támogatás. A Fehérgyarmati Kölcsey Ferenc Általános Iskoláért Alapítvány és a Kölcsey Ferenc Diáksport Egyesület által nyújtott támogatások, pályázatokon nyert céltámogatások, valamint belföldi közösségek, magánszemélyek adományai.

1.5.2. Az intézményi elhelyezésére szolgáló ingatlanok Fehérgyarmat Város Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézmény a tulajdonos egyházközség és a fenntartó egyházmegye között létrejött megállapodás alapján jogosult az alábbi ingatlanok 10 éves ingyenes használatára:

Fehérgyarmat, Kossuth tér 29. kivett, óvoda

Fehérgyarmat, Sport u. 22. kivett, általános iskola

Az intézmény alaptevékenységének ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az iskola az alapító okiratban meghatározott alap- és kiegészítő tevékenységek folytatására használja az ingatlant. Az intézmény az alaptevékenysége sérelme nélkül 1 évet meg nem haladó időtartamra a fenntartói Igazgatótanács előzetes jóváhagyásával hasznosíthatja az átmenetileg szabad épületkapacitását.

1.5.3. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolót készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését, az igazgató terjeszti a fenntartói

Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói Igazgatótanács végleges döntésre az Egyházmegyei Tanács elé terjeszt.

A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Szabályozása az alábbi mellékletek szerint:

- Leltározási szabályzat 2. sz. melléklet
- Számviteli politika 14. sz. melléklet
- Számlatükör 15. sz. melléklet
- Házi pénztárkezelési szabályzat 16. sz. melléklet
- Bizonylati szabályzat 17. sz. melléklet
- Kötelezettség vállalással és utalványozással kapcsolatos szabályzat 18.sz. melléklet
- Az étkezési térítési díj befizetése és visszafizetése 22. sz. melléklet

1.5.4. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint.

1.5.5. Az intézmény vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó külön engedélyével folytathat.

1.5.6. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

1.6. Az intézmény alapító okirata

A Sztalmári Református Egyházmegye által 2022. május 23. napján kiadott alapító okirat, hatályba lép 2022. szeptember 1. napján.

A köznevelési intézmény székhelye szerinti megye megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

A fenntartó megnevezése: Sztalmári Református Egyházmegye

Az óvoda feladatának tekinti a keresztyén szellemiség közvetítését, kiemelt figyelemmel a gyermek- és játékközpontúságra, a családokkal való szoros együttműködésre, az életkori sajátosságokhoz való igazodásra és a differenciált fejlesztés követelményeire. Nevelési feladat a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása, a keresztyén erkölcs, az etikai normák beépítése a gyermek személyiségébe, a református hitre nyitott életforma kialakítása.

Az iskola feladatának tekinti az általános iskolai nevelés és oktatás keretében, hogy tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölteni és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni.

Feladata református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelni.

Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda alapító okirata

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései:

- | | |
|----------------------|---|
| 1.1. Hivatalos neve: | Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda |
| 1.2. Rövid neve: | Kölcsey Ref. Isk. és Óvoda |

2. Feladatellátási helyei:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 2.1. Székhelye: | 4900 Fehérgyarmat, Sport u. 22. |
| 2.2. Tagintézmény megnevezése: | Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda
Csillagvilág Óvodai Tagintézménye |
| 2.2.1. Tagintézmény címe: | 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 29. |

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 3.1. Alapító neve: | Fehérgyarmati Református Egyházközség |
| 3.2. Alapító székhelye: | 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 29. |
| 3.3. Alapítás éve: | 2011. |
| 3.4. Alapító okirat kelte: | 2011. április 30. |

Az intézmény 2021. augusztus 31. napjáig a Fehérgyarmati Református Egyházközség fenntartásában működött.

- | | |
|---------------------------|--|
| 3.5. Fenntartó neve: | Sztalmári Református Egyházmegye |
| 3.6. Fenntartó székhelye: | 4751 Kocsord, Táncsics Mihály utca 50. |

Az intézmény 2021. szeptember 01. napjától a Sztalmári Református Egyházmegye fenntartásában működik.

4. Típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 201531

6. Köznevelési alapfeladata:

6.1. 4900 Fehérgyarmat, Sport u. 22.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 480 fő)
- 6.1.1.2. 1-8. évfolyam
- 6.1.1.3. alsó, felső tagozat
- 6.1.1.4. egész napos iskola
- 6.1.1.5. általános iskolai napközis vagy tanulószobai foglalkozás
- 6.1.1.6. tehetséggyondozás
- 6.1.1.7. könyvtári szolgáltatások
- 6.1.1.8. iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

6.1.2. a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása, nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

- 6.1.2.1. enyhe értelmi fogyatékos
- 6.1.2.2. az egyéb pszichés fejlődési zavar alapján sajátos nevelési igényű tanuló (tanulási, figyelem- és magatartás-szabályozási zavar)
- 6.1.2.3. mozgásszervi fogyatékos
- 6.1.2.4. hallási fogyatékos (hallássérült)
- 6.1.2.5. beszéd fogyatékos
- 6.1.2.6. látási fogyatékos (látássérült)
- 6.1.2.7. autizmus spektrumzavarral küzdő

6.2. 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 29.

6.2.1. óvodai nevelés, nappali rendszerű

- 6.2.1.1. felvehető maximális gyermeklétszám: 90 fő
- 6.2.1.2. három csoport

6.2.2. a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése nappali rendszerű, (felvehető maximális gyermeklétszám: 5 fő)

- 6.2.2.1. enyhe értelmi fogyatékos
- 6.2.2.2. a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek
- 6.2.2.3. mozgásszervi fogyatékos
- 6.2.2.4. hallási fogyatékos (hallássérült)
- 6.2.2.5. beszéd fogyatékos
- 6.2.2.6. látási fogyatékos (látássérült)
- 6.2.2.7. autizmus spektrumzavarral küzdő

7. A köznevelési intézmény kiegészítő tevékenységei:

- 7.1. nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő bejáró tanulók oktatása
- 7.2. tanulók tankönyvellátása
- 7.3. óvodai gyermekétkeztetés támogatás
- 7.4. iskolai gyermekétkeztetés támogatása
- 7.5. munkahelyi étkeztetés
- 7.6. intézményi étkeztetéshez kapcsolódó árubeszerzés, előkészítés, főzés, tálalás, ételszállítás óvodai telephelyre
- 7.7. térítési díjak beszedése
- 7.8. szabad kapacitás esetén vendégétkeztetés
- 7.9. pedagógus szakvizsga, továbbképzés, szakmai szolgáltatások igénybevételének támogatása
- 7.10. szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- 7.11. szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- 7.12. intézményi vagyon működtetése
- 7.13. óvodai, iskola-egészségügyi ellátás

8. Az feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog:

- 8.1. 4900 Fehérgyarmat, Sport u. 22.
 - 8.1.1. Helyrajzi szám: 1009/1
 - 8.1.2. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 8.1.3. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 8.2. 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 29.
 - 8.2.1. Helyrajzi szám: 788
 - 8.2.2. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 8.2.3. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

A 8.1. és 8.2. pontokban megjelölt ingatlan a Fehérgyarmati Református Egyházközség tulajdona.

9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

- 9.1. Az intézmény önálló adószámmal, pénzügyi számlaszámmal és fenntartó által meghatározott költségvetéssel rendelkezik. A költségvetési keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az intézményvezető gyakorolja.
- 9.2. Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha az alaptevékenységeit nem zavarja.
- 9.3. Az intézményfenntartással összefüggő igazgatási/tanügy-igazgatási feladatokat a fenntartó látja el, költségeit az intézmény viseli, a köznevelési működési támogatásból biztosítja.
- 9.4. A fenntartó működési- és beruházási alapot hozhat létre, melyhez a forrást a köznevelési működési támogatásból biztosítja.
- 9.5. A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében az intézmény a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

10. Gyermekétkeztetés módja:

- 10.1. Az intézmény a tanulók étkeztetését saját üzemeltetésű konyhával látja el.
 - 10.2. Az intézmény az óvodai nevelésben részesülő gyermekek étkeztetését az iskolai konyháról történő ételkiszállítással valósítja meg.
11. Jelen alapító okiratot a Szatmári Református Egyházmegye Tanácsa 2022. május 23-án megtartott ülésén a 4/2022.05.23. EMT sz. határozatával elfogadta, ezzel egyidejűleg hatályát veszítette a 3/2021.05.26. EMT sz. határozat.

Jelen alapító okirat 2022. szeptember 01. napi hatállyal a 2021. május 26. napján kelt alapító okirat helyébe lép

Kocsord, 2022. május 23.

A Szatmári Református Egyházmegye nevében:




Paládi László
egyházmegyei gondnok


Szalay Kont
esperes

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény vezetője

2.1.1. Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.1.2. Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően, erkölcsi rendjének szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

2.1.3. Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényében (többször módosított 1995. évi I. törvény) és a Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda alapító okiratában meghatározott célok megvalósításáért.
- A pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért.
- Az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért.
- Az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, az előírászerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pontos ügyvitelért.
- Az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- Az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és iskolai kapcsolatokra.

2.1.4. Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre, valamint jutalmazására vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

2.1.5. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

2.1.6. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

2.1.7. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az osztályozó vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

2.2. Az intézményvezetés akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

2.2.1. Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően, tanulólétszámtól függően egy vagy két igazgatóhelyettesrel látja el az intézményvezetési feladatokat. Igazgatóhelyettesek: felsős és alsós igazgatóhelyettes.

Az intézményvezető távollétében a helyettesítést (ebben a sorrendben) a felsős igazgatóhelyettes és az alsós igazgatóhelyettes végzi. Az igazgatóhelyettes(ek) hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.2.2. Amennyiben az igazgatóhelyettes(ek) nem tudják átvállalni a feladatot, vagy a feladat, döntés olyan jellegű, az igazgatót sorrendben helyettesíthetik a munkaközösség-vezetők vagy a nevelőtestület erre szóban vagy írásban felhatalmazott tagja. A helyettesítésről írásban kell beszámolni, ha a megbízás írásban történt.

2.3. Az intézményvezetői hatáskör átadása

2.3.1. Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a tisztítószer beszerzésére vonatkozó szerződések megkötését, az épület napi karbantartási, javítási munkáinak megrendelését, az épület biztonságát, tűzvédelmét szolgáló rendszeres karbantartási munkák igazolását. A technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

2.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

2.4.1. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- felsős igazgatóhelyettes,
- alsós igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

2.4.2. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól, legfeljebb az igazgató kinevezésének idejéig.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

2.4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

2.4.4. Az iskolatitkár, gazdasági vezető hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

3.1. Irányítási területek és kapcsolati rendjük

Pedagógiai terület:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- óvoda

Ellátási terület:

- étkeztetés
- környezeti feltételek biztosítása
- iskola-egészségügyi ellátás
- óvoda-egészségügyi ellátás
- bölcsőde-egészségügyi ellátás

Hivatali terület:

- iratkezelés
- pénzkezelés

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3.2. Az intézmény vezetősége – a belső kapcsolattartás rendszere

3.2.1. Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, a közösség érdekeinek, református értékeinek figyelembe vételével, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- óvoda- tagintézmény vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a gazdaságvezető,
- az iskolatitkár.

3.2.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a SZMK-val, a Diákpresbitérium vezetőivel.

3.2.3. A szakmai munkaközösség-vezetők a nevelőtestület pedagógusaival és az iskola vezetésével rendszeres kapcsolatot tartanak fenn, ezáltal a vezetői munka visszacsatolós irányítását és értékelését biztosítják.

3.2.4. Szakmai munkaközösségek:

- társadalomtudományi munkaközösség
(Magyar nyelv és irodalom, hit- és erkölcstan, történelem, idegen nyelv, ének, rajz tantárgyakat tanító pedagógusok.)
- természettudományi munkaközösség
(Matematika, természetismeret, biológia, fizika, kémia, technika, számítástechnika tantárgyakat tanító pedagógusok.)
- alsós munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

3.2.5. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

3.2.6. A munkaközösség-vezetők tanévenként 4 alkalommal üléseznek az iskola vezetőjének vagy helyettesének részvételével. Megbeszélik az aktuális feladatokat,

előkészítik a szükséges döntéseket, informálják az intézmény vezetőjét az iskola napi működésével kapcsolatos teendőkről, problémákról, a nevelőtestület tagjai által a vezetésre tartozó javaslatokról, kérésekről.
Saját munkaközösségük közvetlen vezetői.

3.3. Az intézmény nevelőtestülete

3.3.1. Az iskola nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület teljes jogú tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő határozatlan időre kinevezett alkalmazottja és vallástanára.

Az iskola nevelőtestületének a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezési, javaslattevési joga van.

3.3.2. Pedagógus munkakörben elsősorban olyan, református vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas.

Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

3.3.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az IKT eszközöket (számítógépes tanóra, interaktív tábla) használó pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

3.3.4 Az iskolában vallástanár dolgozik.

3.3.5. Pedagógus és gazdasági vezető határozatlan idejű alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez a fenntartó hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

3.3.6. A rendszeresített pedagógusállások pályázat vagy meghívás útján tölthetők be.

6.3.7. A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényének 44.§, 48.§, illetve 53.§-ban, valamint az alapító okiratában és pedagógiai programjában foglalt megszegése rendkívüli felmondási ok, amit a munkaszerződésben is rögzíteni kell.

3.3.8. Az iskola dolgozója, amennyiben máshol bármilyen jellegű munkát vállal, köteles arról az iskola vezetését tájékoztatni. Az iskola szellemiségétől idegen munkához a vezetés nem járulhat hozzá.

Az iskola dolgozója, mint magánember, az iskola tanulóival és szüleivel kereskedelmi kapcsolatot - etikai kifogásolhatósága miatt - nem létesíthet, ellenszolgáltatásért különórát nem tarthat.

3.4. A nevelőtestület értekezletei

3.4.1. A nevelőtestület évente legalább három alkalommal ülésezik. Ezek a következők: tanévnitó, félévi és tanévzáró nevelőtestületi gyűlés. A nevelőtestületi gyűlésekről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

3.4.2. Nevelőtestületi megbeszélés alkalmi a havi rendszerességgel tartott bibliaórák. Az áhítatot követő beszélgetések alkalmat adnak a közösséget foglalkoztató kérdések megbeszélésére. A pedagógusok munkaidejének figyelembe vételével egy napon két csoportban, különböző időpontban is tarthatók. Halaszthatatlan ügyekben, megfelelő létszám mellett határozatot is hozhatnak, ebben az esetben jelenléti ív és jegyzőkönyv készítése is szükséges.

3.4.3. A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

A határozott idejű szerződéssel rendelkező tagoknak, az óraadó pedagógusoknak tanácskozási joguk van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő-:

a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők 50 %-a + 1 fő:

a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről jegyzőkönyv készül.

3.4.4. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható, az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

3.4.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre is tagolódik, de az oktatási terület csupán a szerveződés egy formája lehet. A református iskola nevelésközpontú pedagógiája szükségessé teszi, hogy a különböző területen dolgozó munkatársak ismerjék egymás munkáját és építsenek arra. Egységesen törekedjenek - a tanulók értelmi fejlesztése mellett - növendékeiket a református hit és erkölcsi törvényei ismeretére eljuttatni.

3.4.6. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése és felkérése alapján. A munkacsoportok a megbízónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

3.4.7. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

3.4.8. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést

3.5. A nevelőtestület feladatainak átruházása, beszámolásra vonatkozó rendelkezések

3.5.1. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a Szülői Munkaközösségre vagy a Diákpresbitériumra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

3.5.2. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, megszervezik a tanulók felkészülését a városi, megyei, területi versenyekre.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző teológus hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontokban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelmiről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál, esetenként a munkaközösség tagjainál órát látogathat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

3.5.3. A beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő egy héten belül),

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás módja, ideje
- a Munkaközösség programjainak meghatározását - az iskolai tanulmányi versenyek megrendezését, - a Munkatervi feladataik meghatározását,	döntési jogkör	Szakmai munkaközösségek	Szóban írásban. Tanév eleje szeptember.
- a Munkaterv összeállítását - tantárgyfelosztás elfogadását, - a pedagógusok külön megbízatásának elosztását, - a szakkörök szervezését, - a tantárgyi mérések tervezését, lebonyolítását, értékelését.	véleményezési jogkörben	Szakmai munkaközösségek	Szóban, írásban. Tanév eleje szeptember. Beszámolási kötelezettségük van a Nevelőtestület felé. A beszámolás formái: szóban, írásbeli, határozat átadás. A

			beszámolás gyakorisága: alkalomszerű, tantestületi értekezleten, munkaközösségi értekezleten.
a: a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkák meghatározását, a szülők tájékoztatásának módját, a saját munkaprogramjának meghatározását, b: - a Szervezeti és Működési Szabályzat tanulókat és szülőket érintő rendelkezései megállapítását, - a tanév helyi rendjének meghatározását, - a Házi rend megállapítását, a szülők és iskola közötti kapcsolattartás megszervezésének rendjét, - a szülőket anyagilag terhelő ügyeket,	Döntési jogkörében Véleményezési jogkörében	ISZMK	Szóban, írásban. Tanév eleje szeptember. Beszámolási kötelezettségük van: a szülői közösség felé. Együttműködés és egyeztetés
a; döntési jogkörben egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakítását, b; egyetértési jogkörben a tanév helyi rendjében a Házi rendben a tanulókat érintő kérdéseket, ünnepek, megemlékezések rendjének meghatározását, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kijelölését, a tanulók jutalmazása, valamint fegyelmező	Döntési Egyetértési	DP	Szóban, írásban. Beszámolási kötelezettségük van: a diákok közössége és a nevelőtestület felé.

intézkedések elveinek és formáinak megállapítását, c; véleményezi jogkörben a Szervezeti és Működési Szabályzat gyermekszervezet működését meghatározó fejezetét. a tanulók közösség felé a nevelőtestület felé.	Véleményezési		
---	---------------	--	--

3.6. Az intézményi iratok hitelesítése

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.7. A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következő szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	Intézményvezető-helyettes
Gazdálkodással összefüggő feladatok	Gazdasági vezető

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- átruházott hatáskörbeli munkáltatói iratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Iratkölcsonzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, EGYÉB SZABÁLYZATOK

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

4.1.1. Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend,

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.2. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb feladatait és hatásköreit, valamint biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézmény a nyilvántartásba vétellel jön létre.

4.1.3. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban

4.1.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

4.1.5. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Munkaközösség és a Diákpresbitérium véleményét.

4.1.6. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.2.1. Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

4.2. 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója határozza meg minden év január 25-ig.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai Diákpresbitérium.

4.2.3. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

4.2.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve indokolt esetben az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

4.2.5. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

4.2.6. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

Az iskolai tankönyvellátás egy tanévre vonatkozó rendjében szabályozni kell:

- a tanulók tankönyvtámogatásának rendjét,
- a tankönyvrendelés elkészítésének rendjét,
- a tankönyv értékesítés megszervezésének rendjét.

4.2.7. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben megjelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.2.8. Az iskolai tankönyvellátás szervezési feladatai:

a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásáról, a sérült, az elveszett, valamint a hibás tankönyvek pótlásáról, a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátásáról,

a tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzéséről, arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek.

4.2.9. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

4.2.10. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4.2.11. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

4.2.12. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

4.2.13. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás, vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

4.2.14. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

4.2.15. Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

4.2.16. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

4.2.17. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A 4.2.9. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői munkaközösséget és a Diákpresbitériumot.

4.2.18. Az ingyenes tankönyvek biztosításának lehetséges módja a jogosultak számára:

- az iskolától történő tankönyv-kölcsönzéssel,
- a tantermekben elhelyezett tankönyvekkel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján (ebben az esetben a tankönyvet az iskola fizeti ki, de az a tanuló tulajdonába kerül).

4.2.19. Az intézmény igazgatója minden év január 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

4.2.20. A tankönyvrendelés elkészítése:

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

4.2.21. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

4.2.22. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az

összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

4.2.23. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

4.3.2. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni és tárolni.

4.3.3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.3.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős. Selejtezni az általános selejtezési határidők betartásával és jegyzőkönyvvel történő dokumentálással lehet.

4.4. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

4.4.1. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, igazgatóhelyettesei és a gazdasági vezető, esetenként az iskola hivatalsegégei a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

4.4.2. Bombariadó vagy más rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

4.4.3. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével és tűzjelző vas kongatásával történik.

4.4.4. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskolán kívüli utcaszakasz és sportudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

4.4.5. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A kiérkező elhárító szervezetet tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

4.4.6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.4.7. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük, tanítási napokon 7.00 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

5.2.1. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti teljes munkaidő 80%-a a kötött munkaidő (32 óra.) A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

5.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra (a teljes munkaidő 55-65%-a 22-26 óra)
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra (kötött munkaidő fennmaradó része, 10-6 óra)

5.2.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése, gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- csendes - percek (hitélet)
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.2.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- **a tanítási órákra való felkészülés, (pl: óravázlat)**
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- **eseti helyettesítések,**
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- **tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,**
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- **a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákpresbitériumot segítő feladatok) ellátása,**
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- **a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,**
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.2.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- Az 5.2.2.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike.
- a 5.2.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve:
- a tanítási órákra való felkészülés

- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

Az 5.2.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek kivételei a fenti felsorolás szerint.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

5.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a Gazdasági Irodában.

5.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy a helyettesek engedélyezik.

5.3.4. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.3.5. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait írásban kell elrendelni.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató és gazdasági vezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető és/vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5. Munkaköri leírás-minták

5.5.1. Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az

osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.5.2. A munkaköri leírások kötelező tartalma:

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba lépésének

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

5.5.3. Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Nevelői tevékenysége és életvitele

Munkáját, a református szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Református Egyház által közvetített értékrendnek.

- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.

- Együttműködik a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat.
- Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.
- Követi az intézmény református hagyományokra és az evangélium üzenetére épülő, személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztyén értékek szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Színvonalasan megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megírja a tanmeneteket.
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik.
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.

- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Havonta egy alkalommal fogadóórát tart.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Az értékelő konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

5.5.4. Testnevelő munkaköri feladatai - kiegészítés

A munkakör megnevezése: testnevelő

A főbb tevékenységek összefoglalása megegyezik a pedagógusok általános munkaköri leírásával.

Speciális feladatai:

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Összeállítja és elvégzi a tanulók fizikai állapotát és edzettségét vizsgáló éves méréseket.
- Megszervezi a mindennapos testnevelés sportköri óráit.
- Szabadidős foglalkozás keretében túrákat, sportolási lehetőségeket szervez az iskola tanulóinak.
- Gondoskodik a testnevelés órák eszközeinek rendben tartásáról, tartatásáról, a szertár gondozásáról. A szertár eszközei fölött leltári felelőssége van. A leltári felelősséget – az iskolavezetés engedélyével - az eszköz írásban történt átadásával átruházhatja.
- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére.
(A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek.)
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.
- Kapcsolatot tart a város diáksport életének képviselőivel.

5.5.5. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Figyelemmel kíséri tanítványai családi hátterét, iskolán kívüli elfoglaltságait.
- Felső tagozatin osztályfőnöki tanmenetet készít, amely összhangban áll a református közoktatási törvény és az iskolai pedagógiai program alapelveivel.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákpresbitériumi vezetőségével.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákpresbitériumi megbeszéléseken és az évi rendes diákpresbitériumi gyűlésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, az osztály hit- és erkölctant tanító nevelőjével.
- A konferenciát megelőzően legalább 2 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Előkészíti és lebonyolítja a szülői értekezleteket.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében.
- Részt vesz osztálya istentiszteleti Családi vasárnapra készülő műsorának, egyéb közös felkészülésének, farsangi műsorának, stb. előkészítő munkálataiban.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
- Nyolcadik évfolyamon segíti és előkészíti osztálya tanulóinak középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az étkezők adataiban bekövetkező változásokat.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- Október, december, március, május hónap első hetében ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén tájékoztató füzetben értesíti a szülőket.
- A tájékoztató füzetben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén.
- A konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

5.5.6. Igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény dokumentumaiban foglaltak szerint az intézmény irányító, szervező és pedagógiai feladatainak előkészítése és végrehajtása.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat valamint a délutáni foglalkozásokat. Egyezteti a vizsgarendet.
- Megszervezi a szülői értekezletet és a fogadó órák rendjét.
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket, értékelő elemzést ad az adott időszak pedagógiai munkájáról.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak.

- Ellenőrzi az intézmény házirendjének betartását, az egységes nevelési rend működését.
- Tájékoztatja a kollégáit a pedagógus továbbképzésekről, figyelemmel kíséri az iskola továbbképzési feladatait.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányító munkája:

- Az iskolai órarend karbantartása, szervezése,
- az ügyeleti beosztások elkészítése,
- helyettesítés szervezése, nyilvántartása,
- tanulói nyilvántartás – beiratkozás, kilépés, áthelyezés évközből -, törzskönyv vezetése,
- fegyelmi ügyek szervezése, irányítása,
- rendezvények, iskolai programok szervezése,
- tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, a tanulói mulasztásokat nyilvántartja, stb.)
- Megszervezi az iskolai versenyeket.
- Felelős az iskola hirdetéseinek és közleményeinek közzétételéért.

Tervszerűen ellenőrzi:

- A tanmeneteket, a tanulók fejlesztésének tanmenetek szerinti délelőtti és délutáni tematikájának megvalósulását.
- Az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi és módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- A foglalkozási terveket és naplókat, dolgozatokat, méréseket, tanulói mulasztásokat.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Az iskolaépület tisztaságát, rendjét.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, évközből adódó feladatok megoldását.

5.5.7. Iskolatitkár, gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkaköre: iskolatitkár - gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7. 30 – 16.30,

pénteken: 7. 30 – 14.00,

- óráig, amely munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz.
- Munkabére: munkaszerződése alapján.

A gazdasági ügyintézői munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a Gazdasági Iroda szabályzatának megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, a számlakísérő nyomtatványt, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokról jelentést készít.
- Az intézmény bevételeiről nyilvántartást vezet.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- Az étkezési nyilvántartásokat vezeti.

Munkaügyi feladatai részeként:

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát
- Új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően.
- Kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon bérszámfejtéshez.
- Munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.

Iskolatitkári munkakör feladatainak összefoglalása:

- Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- Köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- Tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

- Számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

5.5.8. Hivatalsegéd munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Kinevezése, munkaideje:

Naponta 6.30-18.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- A gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Tisztán tartja a területéhez tartozó folyosórészeket.

- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok, a radiátorok és falburkolók letisztítását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával – a gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a gazdasági vezetőnek.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

5.6. Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.6.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.6.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A felső tagozaton a kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni. 1-2. évfolyamon az egész napos rendnek megfelelően szerveződnek a tanórák és a felkészülésre, testmozgásra fordított idők.

5.6.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

5.6.4. Az iskolában reggel 7 órától 7.45-ig az alsó és a felső tagozat számára ügyelet vehető igénybe. Az óráközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A délutáni ügyelet alsó és felső tagozaton 17 óráig vehető igénybe.

5.6.5. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.6.6. A délutáni csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.45 óráig tart.

5.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

5.7.1. Az iskolatanítási időszakban hétfőtől péntekig a dolgozók számára naponta reggel 6.30 órától délután 18 óráig tart nyitva. A tanulók reggel 7 és 17 óra között látogathatják az intézményt.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján, az épület szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

5.7.2. Az iskola tanulói órarendjüknek megfelelően, valamint tanórán kívüli foglalkozásaik idejében, pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskolában. Az ettől eltérő időben pedagógus felügyelete nem biztosított.

5.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.8.1. Az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarországi Református Egyház és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület homlokzatán címtáblát kell elhelyezni, és ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

5.8.2. Ünnepeken, megemlékezéseken, az épület lobogózásáról, esetenként az ablakok nemzeti színű szalaggal való díszítéséről az általános igazgatóhelyettes gondoskodik.

5.8.3. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

5.8.4. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

5.8.5. A tantermeket az alsó és a felső tagozaton a hivatalsegédék nyitják 7.00 órakor, és zárják takarítás végén. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az ízlésnek és az erkölcsnek.

5.8.6. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.8.7. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a hivatalsegédék feladata.

5.8.8. Az irodahelyiségek nyitásáért, zárásáért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek. A hivatali ügyintézési ideje naponta reggel 7 óra 30-tól délután 16 óráig tart.

5.8.9. A diákpresbitérium az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.9. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

5.9.1. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.9.2. Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az iskola titkársága nyújthat felvilágosítást. Bármilyen kérésre, ami további intézkedést kíván, vagy kérdésre, ami az iskola belső ügyeit érinti, csak a vezetőség, vagy a fenntartó jóváhagyásával kaphatnak választ.

5.9.3. Az iskola helyiségeit, a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben református rendezvények, városi rendezvények, karitatív rendezvények, oktatással összefüggő tanfolyamok és osztálytalálkozók tartására lehet átengedni.

5.9.4. Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni az iskola pedagógiai programjában kitűzött nevelési célokra, a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére.

A reklámtevékenység engedélyezésekor nem lehet szempont az utána járó bevétel.

5.9.5. Az iskolaépületben nem helyezhetők el politikai reklámok.

5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

5.10.1. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Óvó-védő rendszabályok

5.11.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

5.11.2. Az intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

5.11.3. A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében és fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

5.11.4. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzatot. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.11.5. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

5.11.6. A nevelők a tanórai és tanórán kívüli időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

5.11.7. Az osztályfőnököknek szükség szerinti rendszerességgel a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

5.11.8. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a) A tanév megkezdésekor az első órában, melynek során ismertetni kell:
- iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
 - A házirend balesetvédelmi előírásait.
 - A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- b) Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- c) Rendkívüli események után, vagy a környezetben bekövetkezett változások miatt.
- d) A tanév végén, a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

5.11.9. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel kell meggyőződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

5.11.10. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

5.11.11. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, igazgatóhelyetteseknek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

5.11.12. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

5.11.13. Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

5.11.14. Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, ki kell vizsgálni, és jelenteni a fenntartónak. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola igazgatója vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

5.11.15. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.12. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

5.12.1. Iskolai sportkör működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

5.12.2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

5.12.3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

5.12.4. Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

5.12.5. Az igazgatóhelyettesek az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. Ez alapján – minden év május 31-éig – az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el a tervezetet.

5.12.6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem) valamint sporteszközeinek használatát.

5.12.7. A sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyéb kérdésekben a sportkör vezetőjével rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

5.13. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és rendje

5.13.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint a rendelkezésre álló személyi és anyagi feltételek keretein belül, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez

5.13.2. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők: szakkörök, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, korrepetálás, érdeklődési körök, tanulmányi, művészeti versenyek, kulturális rendezvények, felvételi előkészítők.

Az erre vonatkozó tanulói igényeket és kezdeményezéseket, az igazgatóhoz kell írásban benyújtani.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

5.13.3. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, az iskola pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban, amennyiben a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani lehet.

5.13.4. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

5.13.5. A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

5.13.6. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással, az egyes tanulókkal, vagy az egész osztállyal, a pedagógiai program és az óratervek szerint történik. A személyre szabott fejlesztések beosztását az ezzel a feladattal megbízott pedagógus, gyógypedagógus végzi, figyelembe véve a szakértők által kiadott javaslatokat.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő

írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

5.13.7. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

5.13.8. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

5.13.9. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

5.13.10. Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell pedagógus felügyeletet, és az iskola szellemiségéhez illő tartalmat.

5.13.11. A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

5.13.12. Az iskola 1-2. évfolyamán az egész napos oktatási rend miatt valamennyi tanuló háromszori étkezésben részesül, 3-8. évfolyamon igény szerint biztosítjuk az étkezést.

5.15. Csillagvilág Óvoda

A 3 óvodai csoportban 6 óvodapedagógus az óvoda tagintézmény vezető irányításával dolgozik.

A nevelő-oktató munka segítői 3 fő dajka.

A telephelyen a működés rendjétől a vezető beérkezéséig a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak.

Kötelező nevelési napok száma 220.

Az óvodai csoportok maximált létszáma 30 fő, integrált nevelésben részesülhetnek a sajátos nevelést igénylő gyermekek. A tankötelezettség 5 éves kortól addig tart, ameddig a gyermek el nem éri az iskolai életmódra való alkalmasságot (max. 8 éves korig – Köznevelési törvény 18. § (5). bekezdés.

Az óvodai nevelés-oktatás az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Református Keretprogram és a helyi szakmai program szerint folyik, mely tartalmazza azokat a fő nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A gyermek fejlettségének megállapításáról, iskolai életszakaszra való felkészítéséről a Kt. 18. § 1-5. bekezdése rendelkezik.

Nyitva tartás:

Hétfőtől péntekig 6:30 – 17:00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:30-ra érkező dajka nyitja, a zárást a délutános dajka végzi.

A nyári szükség szerinti felújítás, karbantartás és szabadságolás miatt 4 hétig augusztusban zárva tart, melyről a szülőket értesíteni kell. Az ünnepekkel összefüggő jogszabályban elrendelt munkanap-változásokhoz kapcsolódóan az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb 5 nappal előbb tájékoztatni kell. Különleges indok alapján az óvoda teljes szüneteltetésére a fenntartó engedélyével van lehetőség.

A gyermekek beíratása: az új gyermekek beíratása az óvodába minden nevelési év megkezdése előtt május első hetében történik. A szülők tájékoztatásáról a tagintézmény vezető gondoskodik (Városi Televízióban közzététellel, ajtóra kifüggesztéssel).

A beíratáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- legalább az egyik szülő lakcímkártyája
- orvosi igazolás a gyermek egészségügyi állapotáról (általános, allergia és gyógyszerérzékenység)
- TAJ kártya.

Amennyiben a felvételkor jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, felvételi bizottságot kell létrehozni. Erről a szakmai vezető gondoskodik. Elnöke: intézményvezető. Tagjai: szakmai vezető, Igazgatótanács tag (fenntartó), SZMK-elnök. A felvételi bizottság a férőhelyek alapján a szülői indokok figyelembe vételével szótöbbséggel határoz a felvételről.

Az óvodai felvételről első fokon az óvoda szakmai vezetője dönt az intézmény igazgatójának egyetértésével, a döntés ellen fellebbezésnek van helye a fenntartónál a Fehérgyarmati Református Egyházközségnél.

Az esetlegesen elutasított gyermeket az év közben megüresedett férőhelyre felvesszük. Év közben is biztosítjuk a jogosult gyermekek óvodai felvételét (állami gondozott gyermekek, és akik külön jogszabályokban megállapított tanköteles életkort a következő tanévben elérik).

A gyermek felvételéről szóló értesítés kiküldéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Az óvodai, iskolai egységben a Fehérgyarmat Város Önkormányzat intézménye által üzemeltetett konyha kiszállítás útján biztosítja a gyermekek tízórait, ebédjét, uzsonnáját, valamint a szülők által benyújtott dokumentumok alapján kórházi diétás étkeztetésben részesülhetnek. A bölcsődés gyermekek étkeztetését az előbb említett üzemeltető által fenntartott főzőkonyha látja el.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős, s ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

6.2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- az intézmény igazgatója
- a felsős igazgatóhelyettes,
- az alsós igazgatóhelyettes,
- bölcsőde-óvoda szakmai vezetője,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

6.4. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

6.5. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket, a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a szakmaiság meghatározó elem.

6.6. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a pedagógiai programban meghatározott tanulói képesség, készség mérések,
- a haladási napló, a tanulók ellenőrző könyve folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

6.7. Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

6.8. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

6.9. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

6.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés célja:

- Biztosítani az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Elősegíteni az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.

- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárni és jelezni az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megfelelő tájékoztatással azt megelőzni.
- Megfelelő számú adat és tény összegyűjtése az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.9.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

6.9.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

6.9.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés

megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

6.9.5. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

6.9.6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek, szakmai vezető:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok, óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

6.9.7. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

6.9.8. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1. A nevelők közössége

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a bölcsőde-óvoda szakmai vezetője és gondozónője, gazdasági vezető.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.2 Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 60 %-a kéri, illetve ha az intézmény igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- óvodapedagógusok értekezlete.
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- az osztályfőnökök értekezlete,
- munkaközösségek értekezlete,
- 4-5. évfolyamon tanító nevelők értekezlete,

7.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

a/ Alsós munkaközösség /tanítók

b/ Társadalomtudományi munkaközösség /magyar, történelem, ének, tánc és dráma,

rajz, német, angol, hit és erkölcstan/

c/ természettudományos munkaközösség / természetismeret, biológia, földrajz, technika, matematika, fizika, kémia, informatika, természettudományos gyakorlatok /

d/ Testnevelés munkaközösség /testnevelés és sport, tánc és mozgás tárgyat tanítók/

7.4. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Feladataik:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése, követelményrendszer kialakítása, betartása
- az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeret szintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, a kompetenciamérés elemzése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, készítése, szervezése, bonyolítása.
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése
- összeállítják a vizsgák tétel sorait, ezeket értékelik.
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezető személyére, a teljesítményértékelésre
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

Munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, a munkaközösség tagjai véleményének meghallgatása után. Feladatát munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

8.2.1. Református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy munkatársa egy református keresztyén közösségnek, és megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével példaként jelenik meg az ifjúság számára.

8.3. Iskolai közösségek és kapcsolattartásuk

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákpresbitérium,
- osztályközösségek.

8.3.1. A vezetőség, a nevelőtestület és a szervezeti egységek kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők (szakmai munkaközösség vezetők, Diákpresbitérium munkáját segítő pedagógus) és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-maileken keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

8.3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

8.4. A szülői munkaközösség

8.4.1. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

8.4.2. A SZMK véleményezési joga

Az iskola szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.4.3. A vezetők, a pedagógusok és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

Tájékoztató az iskolába történő jelentkezéshez

A következő tanév beiskolázásához szükséges felvételi tájékoztatót minden év december 15-ig az iskolavezetés nyilvánosságra hozza. Levélben értesíti az iskola beiskolázási körzetében működő református gyülekezeteket, megjelenti a tájékoztatót a városi és az intézményi honlapon. Kérésre az intézmény titkársága, egyéni kérdés esetén az iskola igazgatója szóbeli felvilágosítást nyújt.

Szülők jelenléte az iskolában

Az első osztályban a szülők bekísérhetik gyermekeiket az osztálytermekbe, a pedagógussal néhány szót válthatnak a tanóra zavarása nélkül az első hónapban. Megbeszélhetik a gyermek szempontjából fontos tudnivalókat. A gyermekek önállósodásával a szülői segítség, és napi információcsere fokozatosan csökken. Második évfolyamtól minden tanuló önállóan, esetleg kevés tanítói segítséggel készül elő a tanítási órára és a hazamenetelre. A szülők a délutáni órákban érdeklődhetnek gyermekük haladásáról, ha a pedagógust eközben nem vonják el a gyermekek felügyeletétől.

- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

Családlátogatások,

Az 1. és 5. évfolyamon az osztályfőnökök, alsó tagozaton az osztályban tanító pedagógussal együtt látogatnak el a tanuló otthonába előre egyeztetett időpontban.

Szülői értekezletek,

A szülői értekezlet időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Az osztályok szülői közössége 1/3-ának kérésére bármikor összehívható rendkívüli szülői értekezlet.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Az óvodai szülői értekezletet a szakmai vezető és az óvónők tartják.

Pedagógusok-óvónők fogadóórái,

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy alkalommal, az órarendben rögzített időpontban fogadóórát tart.

Pontos időpontját a tájékoztató füzet útján, az iskola honlapján, az osztályok hirdetőtábláin jelezzük. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Az óvónők napi kapcsolatot tartanak fenn a szülőkkel. A gyermek érkezésekor, ill. távozásakor az óvónők tájékoztatják a szülőket az aktuális feladatokról, problémákról.

Nyílt tanítási napok,

Tanévenként egy alkalommal a szülők betekintést nyerhetnek a tanítási órákba. Időpontjáról a tájékoztató füzetbe való bejegyzésből, szülői értekezleten, az iskola honlapjáról és hirdetőtáblájáról tájékozódhatnak a szülők.

Tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,

Írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a tájékoztató füzetben.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

Évfolyamok családi vasárnapja

Tanévenként egy alkalommal az osztályközösség és óvodai csoportok szüleikkel együtt részt vesznek a vasárnapi istentiszteleten, ahol rövid műsorral szolgálnak a

gyülekezetnek.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Az intézmény vezetése köteles minden olyan esetben a szülő egyetértő nyilatkozatát beszerezni, ami a szülő számára anyagi kötelezettséget jelent.

Az intézmény vezetése, amennyiben erre lehetősége van, köteles értesíteni a szülőt az intézményi szabadnapokról, előtte legalább 7 nappal.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola **pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

8.5. A diákpresbitérium (továbbiakban DP)

8.5.1. Az iskolánkban működő diákpresbitérium az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A DP véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-

oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.5.2. A DP saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

8.5.3. A DP szervezeti és működési szabályzatát a DP készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai DP élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákpresbitériumi vezető áll.

8.5.4. A DP tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

8.5.5. A DP minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségi ülést tart, melynek összehívását a DP vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

8.5.6. A DP szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A DP az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 8.8.9. fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

8.5.7. Az iskolai vezetők és a diákpresbitérium kapcsolattartása

Az iskolai diákpresbitérium munkájának segítésére az igazgató a diákpresbitérium javaslatára egy felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt bíz meg öt éves időtartamra.

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközségi ülés összehívását a diákpresbitérium vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskolai diákpresbitérium vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközségi ülésen a diákpresbitérium és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

- A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákpresbitérium illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközségi ülés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségi ülés összehívását a diákpresbitérium vezetője kezdeményezheti. Az összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi ülés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

8.6. Az osztályközösségek

8.6.1. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösségek életét a házirend és az osztályonként összeállított felelősi rendszabályozza.

8.6.2. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákpresbitériumi tagok és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákpresbitériumba 4. évfolyamtól,
- döntés az osztály belügyeiben.

8.6.3. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8.7. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása

8.7.1. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához

8.7.2. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

8.7.3. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

8.7.4. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

8.7.5. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

8.7.6. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

8.7.7. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elküldje a Diákpresbitérium képviselőjének, osztályfőnökének közvetítésével, vagy közvetlenül az intézmény vezetőjének, s ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni.

8.7.8. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihöz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

8.8. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

8.8.1. Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

8.8.2. A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.9. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény 2 intézményegységgel (általános iskola és óvoda), rendelkezik.

Az intézményegység-vezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményi munka irányításának érdekében az intézményegység-vezető az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn.

Heti rendszerességgel tájékoztatja őt a tagintézményben történteokról. Halasztást nem tűró esetekben, a gyors ügyintézés érdekében telefonos egyeztetés történik.

A tagintézménybe jelentkező gyermekek felvételéről az intézményegység-vezető véleménye alapján az intézményvezető dönt.

Az intézményegység-vezető hivatalos levelet, illetve bármilyen tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával adhat ki.

Az intézményegység vezetőségi üléseit, nevelőtestületi értekezleteit, a tagintézmény programjait az éves munkatervében rögzíti.

9. A KÜSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

9.1. Iskola-egészségügyi ellátás

9.1.1. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő.

A vizsgálatok, szűrések, kezelések egyeztetése az igazgatóval történik.

9.1.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

9.1.3. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

9.1.4. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a páros évfolyamon tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését (a fél évre érvényes igazolások kiadását) elvégzi. ,
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók

a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

9.1.5. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, érzékszervek, mozgásszervek vizsgálata stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Hetente fogadóórát tart az iskola diákjai, és a szülők számára.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját, fejtetvességi vizsgálatot végez.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat elvégzi.
- Az iskolai környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében részt vesz.
- Elsősegélynyújtás.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Rehabilitációs Központ, a gyógytestnevelést szervező intézménnyel.

9.1.6. A bölcsődébe, óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődébe, óvodába járó orvos és védőnő látja el. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodába, iskolába járó gyereke részére évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

9.2. Ifjúságvédelmi feladatok

9.2.1. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény

vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

9.2.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9.3. Az intézmény partneri kapcsolatai

9.3.1. Az iskola rendszeres kapcsolatot ápol:

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében állandó munkakapcsolatban kell állnunk a következő intézményekkel:

A fenntartóval: Szatmári Református Egyházmegye
4751 Kocsord Tancsics Mihály u. 50.

Tiszántúli Magyarországi Református Egyházkerület Püspöke
4026 Debrecen, Kálvin tér 16

Tiszántúli Magyarországi Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Szatmári Református Egyházmegye Esperesi Hivatal
Magyarországi Református Egyház Zsinati Hivatal Oktatásügyi Iroda
1546 Budapest, Abonyi út. 21.

- Egyházmegyei Oktatásügyi Bizottság
- Magyarországi Református Egyház Református Pedagógiai Intézet
- Országos Református Szakértők
- Magyar Államkincstár Nyíregyháza
- Nemzeti Adó és Vámhivatal Nyíregyháza
- Országos Takarékpénztár Nyrt. Fehérgyarmat
- Polgármesteri Hivatal Fehérgyarmat
- Bárdos Lajos Általános Művelődési Központ, Óvoda, Könyvtár és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
4900. Fehérgyarmat, Bajcsy Zsilinszky u. 15. Tel.: 44/361-377
- Fehérgyarmati Deák Ferenc Gimnázium
4900. Fehérgyarmat, Kiss Ernő u. 1. Tel.: 44/510-055
- Fehérgyarmati Petőfi Sándor Szakközépiskola
4900. Fehérgyarmat, Május 14. tér 16. Tel.: 44/361-381
- Fehérgyarmati Móricz Zsigmond Szakképző Iskola és Kollégium

4900. Fehérgyarmat, Iskola köz 2. Tel.: 44/510-072
- Felső-Tisza Vidéki Többcélú Kistérségi Társulás Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
4900 Fehérgyarmat, Móricz Zsigmond u.
 - Gyermejjóléti Szolgálat
4900 Fehérgyarmat,
 - Oktatási Hivatal Észak-alföldi Regionális Igazgatósága
4029. Debrecen, Csapó u. 54. Tel.:52/524-280, Fax: 52/524-281
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyháza
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai Közművelődési és Képzési Intézet 4431 Nyíregyháza- Sóstófürdő Tölgyes u.68. Tel.: 42/508-720
 - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Diáksport Tanács Nyíregyháza, Mártírok tere 9. VIII. em. Tel.: 42/506-303
 - A Református iskolák igazgatói, református óvodák, bölcsődék tagintézmény vezetői
 - Szatmár Iskolaszövetség tagiskolái, tagóvodái

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával.

Az alapítvány neve: A József Attila úti Óvodáért

Fehérgyarmat, József A. u. 4.

Elnök: Gyulai Gáborné

Tagok: Lőkös Pálné, Deák Jánosné, Simon Istvánné,
Bartha Ildikó.

9.3.3. A helyi társadalmi egyesületekkel.

9.3.4. A helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel.

9.3.5. A helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel.

SZUSE - Szatmár Utánpótlás Sport Egyesület

9.3.6 A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az ANTSZ-el, az bölcsőde-óvoda-iskola egészségügyi ellátást végzőkkel (orvos, védőnők), és ennek segítségével megszervezteti a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

9.3.7 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a

gyermekjóléti szolgálattal. Minden kisgyermeknevelő, pedagógus feladata a folyamatos kapcsolattartás az arra rászoruló családok érdekében a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és az együttműködésben való részvétel.

9.3.8 Az intézmény helyiségeit térítésmentesen használhatják

a/ diákpresbitérium

b/ DSE.

10. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

10.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

10.1.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) A szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

10.1.3. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló vagy a város távolabbi pontján lakó érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

10.1.4. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

10.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

10.2.1. Megyei versenyek döntője előtt a tanuló – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

10.2.2. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

10.2.3. A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon a tanuló a szülő írásbeli kérésére vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

10.2.4. A 10.2.1. – 10.2.2. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.3. A tanulói késések kezelési rendje

10.3.1. A KRÉTA rendszer bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

10.3.2. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

10.4.1. A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3 – 5.) bekezdésének előírásai szerint történik.

10.4.2. Értesítési időpontok

- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt **óvodai nevelésben**, és egy nevelési évben **igazolatlanul tíz napnál többet**

mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást**, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt,

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda és az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

10.5.1. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

10.5.2. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

10.5.3. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

10.5.4. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

10.5.5. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

10.5.6. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

10.5.7. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

10.5.8. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

10.5.9. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

10.6.1. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása

érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

10.6.2. Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

10.6.3. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

10.6.4. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

10.6.5. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

10.6.6. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

10.6.7. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

10.6.8. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

10.6.9. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

10.6.10. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

10.6.11. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

10.6.12. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

10.6.13. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

10.6.14. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

10.6.15. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11.1 A hagyományápolás feladatai

11.1.1. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

11.1.3. Óvodai hagyományok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- adventtől karácsonyig
- anyák napja
- évváró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- mikulás nap
- farsang
- húsvét
- gyermeknap.

Csoporton belül közös megemlékezés történhet a gyermek név- és születésnapjáról. Az ünnepélyekre meghívhatók a szülők, és más vendégek is.

Népi hagyományok ápolása körében történik

- a. Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- b. Népi kézműves technikával való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése aktualitás szerint, munkatervbe ütemezetten történik.

Világnapokról megemlékezés: Föld, Víz, Madarak és Fák.

11.1.4. Iskolai hagyományok

Az intézmény névadója Kölcsey Ferenc. Megemlékezés a Kölcsey héten.

Kölcsey-kupa, Kölcsey Hét rendezvényei, Jótekonysági rendezvény, Farsang, első osztályosok fogadása, 8. osztályosok búcsúztatása.

11.1.5. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendje az éves munkatervben rögzítve. Közös istentiszteleti alkalmak, reformáció napja, karácsony, húsvét, pünkösöd, évváró, évváró.

12.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

Törvények, rendeletek:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 3. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez. Az iskolai (kollégiumi) könyvtárak működése
- 7. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről
- A 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- A 16/1998. (IV. 8.) MKM sz. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM sz. rendelet módosításáról
- A 63/2000. (V. 5.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995.(X. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 3. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettség és szakképzettségi követelményei
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési az intézmények névhasználatáról
- Az iskola pedagógiai programja

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1. Azonosító adatok

Az iskolai könyvtár elnevezése: A Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Könyvtár

Címe: 4900. Fehérgyarmat, Sport u. 22.

Létesítésének időpontja: 2020. szeptember 1.

Elhelyezése: az iskola második emeletén

A könyvtár bélyegzője:

Téglalap alakú, 45x16 mm nagyságú bélyegző.

Felirata felső részén:

1. sor: *Kölcsey Ferenc Református*

2. sor: *Általános Iskola és Óvoda*

3. sor: *Könyvtár*

Felirata alsó részén: *Fehérgyarmat*

A bélyegző közepe üres, a *vonalra* kerül a leltári szám.

Minden könyvtári állományba vett dokumentumba bekerül.

1.2. Szakmai követelmények

Rendelkezésre álló helyiségek száma: két egymásba nyíló tanterem, egy szabadpolcos könyvtári helyiség a könyvtárhasználati órák tartására kialakítva, valamint egy kézi- és segédkönyvekkel felszerelt tanterem.

Kevés számú helyben használat lehetséges egy időben.

A könyvtár Internet-kapcsolattal, számítógéppel és nyomtatóval felszerelt.

A könyvtárban az előírásoknak megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostanárral tevékenykedik.

A könyvtári állomány nagysága a törvényi szabályoknak megfelelő.

1.3. Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Önálló könyvtárként működik, a használók köre: az iskola pedagógusai, tanulói, alkalmazottai

Kapcsolatot tart a Városi Könyvtárral.

1.4. A könyvtár fenntartása, gazdálkodása

Az iskola fenntartója a Fehérgyarmati Református Egyházközség.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde a költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a tanulók véleményének, javaslatainak meghallgatásával, figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtári költségvetés felhasználásáért az iskola igazgatója a felelős.

2. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, feladata, hogy segítse az oktató-nevelő és tanulmányi munkát, valamint előmozdítsa a tanulók könyvtárhasználatra és olvasóvá nevelését.

Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint:

2.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostánár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

2.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

3. A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár a helyi pedagógiai programnak és a helyi tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola szakmai, pedagógiai szükségleteiből indulunk ki. A dokumentumok kiválasztásában, pedagógiai felhasználásában az igazgató, a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködik.

4. A gyűjtemény szervezése

A folyamatosan és tervszerűen gyarapított állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét.

4.1. Az állomány gyarapítása:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően a pedagógusok és diákok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, módszereit, tanári-tanulói közösségét.

Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.

4.1.1. A gyarapítás módjai: A könyvtár állománya vétel és ajándék, esetleg csere útján a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében irányozza elő az iskolavezetés.

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörből tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

4.1.2. Állományba vétel: csak számla, (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A dokumentumok nyilvántartásba kerülnek.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat kell itt egyedi nyilvántartásba venni, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;

- kötéstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított

Az audiovizuális, elektronikus dokumentumokat, a folyóiratokat külön füzetben tartjuk nyilván.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, és nyilvántartásukra, használatukra vonatkozó szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza az **4. sz.** mellékletben

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal).

4.1.3. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát a könyvtárostanár is megkapja és őrzi.

4.2. Az állomány apasztása:

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal kivonjuk a tartalmilag elavult, elhasználódott, megrongálódott, esztétikailag nem megfelelő, feleslegessé vált dokumentumokat.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- a. tervszerű állományapasztás;
 - elavulás
 - fölöslegessé válás
- b. természetes elhasználódás;
- c. hiány.
 - elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
 - kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
 - állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

Fölslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári, a tanulói igény, mert megváltozik a tanterv, változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke. Hasonló rendszerességgel töröljük az olvasók által elvesztett és pénzben megtérített dokumentumokat is.

4.2.1 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtárostanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostanárra hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

4.2.2 A kivonás nyilvántartásai:

Az nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése törlési jegyzékbe történik az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyvben. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait.

4.3. Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az állományellenőrzést – akár időszaki, akár rendkívüli – az iskola igazgatójának kell elrendelnie a 3/1975 sz. KM-PM együttes rendelete alapján.

Az időszakos állományellenőrzés júniusban a tanév végén történik kétévenként.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, könyvet sem bevinni, sem kivinni nem lehet.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben a felmerülő hiányok tételes felsorolásán kívül a könyvtár működésére vonatkozó megjegyzéseket, az elvégzendő feladatokat is rögzíteni kell.

A leltározás lebonyolítása:

A leltározáshoz legalább két személy folyamatos munkája, valamint minden dokumentum kézbevétele szükséges a dokumentumok és a nyilvántartás összevetéséhez.

A leltár lezárása záró jegyzőkönyvvel történik, melyet át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- elrendelő határozat,
- jóváhagyott ütemterv,
- hiányzó dokumentumok jegyzéke.

4.4. Az állomány jogi védelme:

- Az állomány védelméért a könyvtárostanárra felel.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás kiegyenlítése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- A könyvtár helyiségéhez csak a könyvtárosnak lehet kulcsa.

4.5. Az állomány fizikai védelme:

- A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

- Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A bejáratnál poroltó készüléket kell elhelyezni.
- A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

5. A könyvtári állomány feltárása

Az állomány feltárása iskolánkban Szirén-21 Integrált Könyvtári Rendszer segítségével fog történni.

6. Az állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtár állománya a könyvtárban, a letéti állomány a tantermekben, igazgatói, igazgatóhelyettesi, a nevelői szobában van elhelyezve.

6.1. A könyvtári állomány egységei, rendje

A könyvtári helyiségben a könyvek szabad polcon találhatók.

A könyvállomány kézi és segédkönyvekből, valamint kölcsönözhető állományból áll.

Raktározási rend a könyvtári helyiségben:

- különválasztva vannak elhelyezve a szépirodalmi, az ismeretterjesztő művek és a kézikönyvek;
- a szépirodalom betűrendben kerül a polcra. Kiemelve vannak elhelyezve a legkisebbek olvasmányai, a kötelező olvasmányok, az ajánlott olvasmányok, verses kötetek, sorozatok;
- az ismeretterjesztő művek és a kézikönyvek szakrend szerint, illetve tantárgyak szerint vannak a polcokon; az eligazodást feliratok segítik.

Oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.) Raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként.

Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok. Raktári rendje: dokumentumtípusonként folyószámos elrendezésben;

Letéti állományok: A könyvtárból letétek helyezhetők ki. A letétekben található dokumentumokat minden év elején jegyzékbe foglaljuk, s ezek védelméért az átvevő pedagógus anyagi felelősséggel tartozik. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. Tanév végén ellenőrizni kell a letétek állományát. Az ellenőrzést a könyvtáros tanár végzi a letétért felelős pedagógussal.

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- Az iskolai könyvtár központi szerepet tölt be az iskola könyvtárpedagógiai tevékenységében, kiemelt feladatnak tekinti az olvasóvá nevelést.

- Tájékoztató tevékenységet végzünk saját gyűjteményünkről, más információs csatornák elérhetőségéről.
- Igény szerint bibliográfiát készítünk.
- Segítjük az iskola felzárkóztató, tehetséggondozó programjainak megvalósítását (különböző versenyekre való felkészülés).
- A NAT-ban szereplő könyvtárhasználati órák megtartásának, valamint a könyvtárhasználatnak a segítése.
- A használók jogait és kötelességeit, a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a kölcsönzés rendjét a könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet) rögzíti, melyet a könyvtárban jól látható helyen kifüggesztünk.

8. Záró rendelkezések

- A Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iskolai könyvtár működési rendjét.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat könyvtári részének gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat része, a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Könyvtárostánár munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1.számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1.Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A 16/1998. (IV. 6.) MKM rendelet határozza meg az iskolai könyvtárak szerepét az oktató-nevelő munkában. Cél a gyűjtőkör körülhatárolása, kimunkálása, amely képes az iskola információs igényeit kielégíteni, melyek összhangban vannak iskolánk specifikusságával, reformátusságával.

Helyi sajátosságok:

Iskolánk a keresztyén értékrend alapján működő református iskola.

Az iskola pedagógiai programja alapján a tanulók évente több kötelező és ajánlott irodalmat olvasnak. Az iskola szellemiségének, értékrendjének egyik mutatója a könyvtári állomány összetétele, a tanulók nevelésében szerepet játszó irodalmi élmények.

A tanulókat a református iskolák által szervezett és a világi versenyekre is készítjük.

A továbbtanulás előkészítésében szerepet kap a református középiskolák követelményrendszere is.

A könyvtár fő gyűjtőkori területeit az intézmény elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok képezik. Ezeknek ki kell elégíteniük az oktató-nevelő munka igényeit.

A könyvtár használói köre:

Iskolánk tanulói, az iskolában dolgozó pedagógusok, alkalmazottak

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

2.1. Főgyűjtőkör: Az iskolai könyvtár feladata a tanulókat és a tanárokat ellátni olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár alapfunkcióinak megvalósítását szolgáló dokumentumok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok közül a kézi és segédkönyvek.
- A helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok, ajánlott irodalom.
- Az óravezetés során munkáltató eszközként használatos művek.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom, valamint az azt kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom.
- A tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott dokumentumok.
- Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

2.2. Mellékgyűjtőkör

- Főgyűjtőkört kiegészítő dokumentumok.

2.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
könyv
tankönyv
- Hangzó dokumentumok
CD
hanglemez
hangkazetta
- Hangzó-képes dokumentumok
CD ROM
Videokazetta
DVD
- Számítógépes multimédia

3. A gyűjtés szintje és mélysége

3.1. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát. A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik az igazgatóval, munkaközösség-vezetőkkel, a tanárokkal.

Kiemelten kell fejleszteni a kézikönyvtári és segédkönyvtári állományt, fokozottan a tananyaghoz kapcsolódó dokumentumokat.

Gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Nem gyűjtünk krimit, lektúrt.

Nem fogadunk el olyan dokumentumokat ajándékba, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

3.2. Az egyes állománycsoportok gyűjtési szintje és mélysége:

Nyomtatott dokumentumok:

Kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

- A művelődési területek alapidokumentumai közül az alapszintű képzésnek megfelelően.
- Válogatással gyűjtjük az általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.
- Válogatással gyűjtjük az adattárakat, atlaszokat, életrajzi lexikonokat, monográfiákat, név- és címtárakat.

Szépirodalom (kölcsönözhető)

- Teljességre törekvően: a helyi tantervnek megfelelő, a magyar irodalom tantárgyban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat. A tananyagban szereplő szerzők munkáit, a magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló műveket, a magyar és világirodalom klasszikusait.

- Válogatással: a gyermek és ifjúsági irodalom regényeit, elbeszéléseit, verseit. Kiemelkedő, de a tantervben nem szereplő kortárs irodalmi műveket, történelmi regényeket. A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Ismeretközlő irodalom (kölcsonözhető)

- Teljességgel gyűjteni a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkaeszközként használt dokumentumokat, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.
- Válogatással: a helytörténeti műveket, a tananyagon kívüli tájékoztató műveket.

Különgyűjtemények

- Pedagógia gyűjtemény
- A nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom, egyes tantárgyak, művelődési területek módszertani segédkönyvei, segédletei, tantárgymódszertani kiadványok.
- Válogatva: az alkalmazott pedagógia, pszichológia területéhez kapcsolódó művek.
- Az iskola pedagógiai dokumentumai, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi, iskolai újság.

A nem nyomtatott dokumentumok

- A tantárgyakhoz kapcsolódó nem nyomtatott dokumentumok erősen válogatva: CD, DVD, a kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi.
- A tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-k.
- Az iskolában tanított angol és német nyelv nyelvkönyvei, tanári kézikönyvek, hangzó anyagai a nyelvtanítás szintjének megfelelően.
- Interaktív tananyagok.

4. A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Pedagógiai tevékenységet folytató intézetek, intézmények
- Kiadók
- A könyvtár állományába ajándékozás útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek kerülhetnek.

Záradék

A Gyűjtőkori Szabályzat a Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

2.számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- Könyvtári tájékoztatás
- Kölcsönzés
- Bibliográfiai szolgáltatások igény szerint
- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, CD-ROM-oknak helyben használata
- Helyben olvasás
- Számítógép használata információszerezésre
- Könyvtári foglalkozások
- Tájékoztatás

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

2. A könyvtár használói kör, szolgáltatások igénybevételének feltételei

- Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, alkalmazottai használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. A könyvtárhasználók kötelezettséget vállalnak a könyvtári szabályok betartására, kötelesek a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanulók első osztályos koruktól automatikusan tagjai az iskolai könyvtárnak mindaddig, amíg az iskola tanulói.
- A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal *előre* egyeztetett időpontban.
 - A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

3. A könyvtárhasználat módja

3.1. Helyben használat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek

megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítani. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

3.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési füzetben való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtárostánár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.
- A napi nyitvatartási időt (az éves munkaterv mellékleteként) kell meghatározni a kölcsönzésre és a helyben használatra.
- A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni, és fel kell tüntetni az iskola órarendjében.

3.3. Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

4. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- A könyvtár munkahely, elmélyülésre, ismeretszerzésre, kapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.

5. A könyvtárhasználat szabályai

- A tanulók és a nevelők kölcsönzését kölcsönzési füzetben vezetjük.
- A tantermekben levő könyvek használatáért a pedagógusok is felelnek, az itt elhelyezett könyvekről lelőhely-nyilvántartás készül, és itt is használni kell a kölcsönzési füzetet.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira, a könyvek fizikai állapotára minden könyvtárhasználó köteles vigyázni. Szándékos rongálás esetén a károkozó a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtárostánár köteles tájékoztatni az olvasókat a könyvtár használatának szabályairól:
- Alkalmanként 1-3 kötet kölcsönözhető. A kölcsönzési idő 2 hét, amely meghosszabbítható.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.
- Az elveszett, megrongált könyvek árát a napi forgalmi áron az olvasónak meg kell térítenie, vagy a könyvet be kell szereznie.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás kiegyenlítése után lehet megszüntetni. A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- A könyvtárostánár felügyelete nélkül a könyvtárban nem lehet tartózkodni.
- Kölcsönzés és gyűjtőmunka során a kulturált viselkedés szabályait be kell tartani!

6 A könyvtár nyitva tartása

A Könyvtárhasználati szabályzat mellékletét képezi.

A szervezeti és működési szabályzatnak a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

A 2. sz. könyvtárhasználati szabályzat melléklete

Az iskolai könyvtár nyitva tartása

Hétfő:	13.00-14.00 kölcsönzés
Kedd:	15.30-16.30 kölcsönzés
Szerda:	12.45-14.15 kölcsönzés
Csütörtök:	12.30-14.00 kölcsönzés
Péntek:	12.00-14.00 kölcsönzés

A tantárgyfelosztás alapján a nyitvatartási idő változhat.

3.számú melléklet

A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Beosztása:

FEOR szám:

Heti munkaidő:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettség:

Munkáját irányítja: igazgató

Az iskolai könyvtárat a jogszabályoknak megfelelően (3. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez) felsőfokú pedagógiai és könyvtárosi szakképzettséggel rendelkező könyvtárostánár vezeti.

A könyvtárostánár az iskola nevelőtestületének tagja (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 35.62.§ 12.), munkája pedagógiai tevékenység. Állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

A könyvtárostánár munkaidejét és annak keretét a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja A pedagógus kötelességei és jogai fejezetének 62. § (12) pontjában határozza meg.

A feladatkör egyes területei :

1.A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, elemzi azokat.
- Számlamásolatok nyilvántartása, reklamációk kezelése.
- Elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását.
- Olvasók kölcsönzéseinek vezetése.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár állományának ellenőrzésében.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent új könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi a munkaközösség-vezetőkkel és szaktanárokkal egyeztetve, ha a költségvetés ezt lehetővé teszi.
- Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az állománybavételről.
- Az állományt rendszeresen gondozza: kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente legalább egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében; előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést, és elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában; tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati órákat tart, illetve segíti a könyvtárban tartandó könyvhasználatra épülő szakórák előkészítését.
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást; figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat.
- Közreműködik vetélkedők szervezésében.

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- A helyi tantervben rögzített könyvtárhasználati órák megtartása, ütemezése.

- A könyvtárban tartandó könyvhasználatra épülő szakórák előkészítésének segítése, ütemezése.
- Szoros kapcsolattartás a szaktanárokkal, munkaközösségekkel.

5. Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal, szakmai szervezetekkel
- Szakmai képzés, továbbképzés
 - Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel
 - Továbbképzések látogatása

4.számú melléklet

A TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1.Jogszábai rendellezéseek az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény,
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

2. A Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

2.1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2.2.Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

2.3.Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20../20..-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

20... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály
---------	---------	---------

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június ...-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

5. Kártérítés

5.1. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább

négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

5.2. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül módosíthatók.

Fehérgyarmat, 2022. szeptember 1.



Szarkáné Balogh Katalin

Szarkáné Balogh Katalin
intézményvezető

13.2 Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2022. augusztus 30. ülésén megvitatta és jóváhagyta.

Nyilatkozat

A Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda SzMK képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.
Fehérgyarmat, 2022. szeptember 1.

Szarkáné Balogh Katalin

a SzMK elnöke

Nyilatkozat

A Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Diákpresbitériuma képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.
Fehérgyarmat, 2022. szeptember 1.

Illés László

a Diákpresbitérium elnöke

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Szatmári Református Egyházmegye képviselőjeként a Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyom.

Fehérgyarmat, 2022. szeptember 1.

p.h.

.....
Szalay Kont esperes

Kocsord, 2022. október 3.



.....
Szalay Kont esperes

Záradék:

A magyarországi református egyház köznevelési törvényéről szóló 1995. évi I törvény 25. §-a alapján hatályos 2022. október 1-jén.



Kőlcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda

4900 Fehérgyarmat, Sport u. 22. ☎ 44/510193 ✉ koltseyiskola@fehergyarmat.hu

OM:201531

SZMSZ

Legitimációs záradék

Elfogadta	Nevelőtestület	2022. 09. 01.	<i>Aducsel Koltse Katalin</i>
Elfogadta	SZMK	2022. 09. 01.	<i>Fegyver B. K.</i>
Jóváhagyta	Intézményvezető	2022. 09. 01.	<i>Szabó Balogh Katalin</i>
	Szatmári Református Egyházmegye	2022. 10. 01.	<i>[Signature]</i>

